KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a lent megjelenő közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	031183
Intézmény neve:	Szerepi Kelemen János Általános Iskola
Székhely címe:	4163 Szerep, Kossuth utca 5-7.
Székhelyének megyéje:	Hajdú-Bihar
Intézményvezető neve:	Szabó László
Telefonszáma:	54/475-021
E-mail címe:	csonkatorony2@gmail.com

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2024. 10. 18.

Ellátott feladatok:
-általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
-általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Majosi Pálma
Telefonszáma:	+36 (54) 795-261
E-mail címe:	palma.majosi@kk.gov.hu

3. Az intézmény működő feladatellátási helyei

001 - Szerepi Kelemen János Általános Iskola (4163 Szerep, Kossuth utca 5-7.)
Ellátott feladatok:
- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				Főállás keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályterem, szaktanterem/csoportszoba összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebből			Összesen	ebből nők	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebből nők
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felnőttoktatásban, szakképzésben felnőttképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Általános iskola	2	128	62	8	0	14	11	0	0	9	8,00	11	9
Szakképző iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejlesztő iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Technikum, Nkt. szerinti köznevelési szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	2	128	62	8	0	14	11	0	0	9	8,00	11	9
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat beszámolási adatai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesítő táblázat

2024-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimná	Gimnázium 9-12. évfolyamán, készségfejlesztő iskolában, illetve technikum, szakgimnázium, szakképző iskola, szakiskola szakmai oktatásában	Technikum, szakgimnázium, szakképző iskola, szakiskola szakmai képzésében	Alapfokú művészeti iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógy	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+…+o04+o06+…+o13)	Részmunkaidősből vagy óraadóból, megbízási szerződésesből a teljes munkaidő

			ziumban)	közismereti tárgyat tanít			szakmai	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás			pedagógusi, utazó kondukktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés feladat			10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti
				összesen	ebből technikum két éves érettségire felkészítő évf.	tárgyat		tárgyat									
		tanít				tanít					foglalkoztatott				munkaidőben foglalkozatott		
Teljes munkaidős	0	5	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0
ebből nő	0	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0
Részmunkaidős	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ebből nő	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Óraadó, megbízási szerződés	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ebből nő	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Összesen (s01+s03+s05)	0	6	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0
ebből nő (s02+s04+s06)	0	6	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0

Főállás keretében, pedagógus munkakörben, oktató munkakörben alkalmazottak számának nyitóállománya pedagógus képesítés és munkakör szerint (fő) - összesítő táblázat

2024-es statisztikai adatok alapján

		Igazgató (főigazgató)	Igazgató-helyettes (főigazgató-helyettes)	Tagintézmény-igazgató, intézmény egységgvezető	Tagintézményigazgató-helyettes, intézmény egységgvezető-helyettes	Óvodai csop. fogl.	Osztály-tanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyak. okt. végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összes (o01+o02+…+o18)
														Logopédus	egyéb					
Pedagógus képesítés	Középiskolai tanár																			
	Általános iskolai tanár	1	1	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
	Tanító	0	0	0	0	0	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
	Tanító, speciális képesítéssel																			
	Gyógypedagógus, konduktor																			
	Felsőfokú végzettségű óvodapedagógus																			
	Középfokú végzettségű óvodapedagógus																			
	Szakoktató																			

Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettségű																			
Jogszabály alapján pedagógus képesítést nem igénylő	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Összesen (s01+s02+…+s12)	1	1	0	0	0	5	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14

Köznevelési alapfeladatellátásban nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat

2024-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		Megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen (o01+o03)	ebből nő (o02+o04)	Összesen	ebből nő
Összesen (s02+s03+…+s21)	2	2	0	0	2	2	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, szakszolg. titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gondozó/takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Ápoló								
Úszómester								
Rendszergazda								
Gyógytornász								
Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évből

https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=031183

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évből

001 - Szerepi Kelemen János Általános Iskola

https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=031183&th=001

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

SZEREPI KELEMEN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA (Szerep, Kossuth u. 5-7.) körzetébe tartozó települések, utcák és terek:

Szerep közigazgatási területe

A beiratkozásra meghatározott idő:

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ fenntartásában működő általános iskolákba az iskolai beíratásokra az alábbi időpontokban kerül sor:

2025. április 10. (csütörtök) 7.30 órától 18.00 óráig

2025. április 11. (péntek) 7.30 órától 18.00 óráig
Tanköteles, azaz 2019. augusztus 31-ig született gyermekét a szülő köteles a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára beíratni.

Az első évfolyamra történő beíratáskor a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet
igazoló hatósági igazolványt (lakcímkártyát) és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást kell bemutatni.
A felvételről első fokon az iskola igazgatója dönt, elutasítás esetén a Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója hivatott a felülbírálati kérelmet elbírálni.

Az egyes általános iskolák körzetébe tartozó települések, utcák és terek nevét az alábbiakban közöljük:

Település: Szerep
SZEREPI KELEMEN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA (Szerep, Kossuth u. 5-7.)

Szerep közigazgatási területe

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:
A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma

A 2024/25-es tanévben 8 évfolyamon 8 osztály indítására adott engedélyt a fenntartó az alábbiak szerint:

1. évfolyam 1 osztály
2. évfolyam 1 osztály
3. évfolyam 1 osztály
4. évfolyam 1 osztály
5. évfolyam 1 osztály
6. évfolyam 1 osztály
7. évfolyam 1 osztály
8. évfolyam 1 osztály

Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:
Az intézményben a tanulók számára a csoportfoglalkozásokon való részvétel ingyenes.
Az étkezési térítési díjakat a Szerep Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete határozza meg.
Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda látja el.
A kedvezményes étkezési díj feltételeit és mértékét ill. az ingyenes gyermekétkeztetés feltételeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény határozza meg.

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai:
Eljárás típusaTanfelügyelet
A látogatás dátuma2017. febr. 14.

Értékelés:
1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
1.1. Milyen módon biztosítja, hogy a tanulás a tanulói eredmények javulását eredményezze?
1.1.1.
Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
Vezetőként irányító, koordináló szerepe van a nevelési-oktatási célok meghatározásában.
1.1.2.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
Keresi a munkatársakkal való minél jobb együttműködési módokat, napi jelenléte az intézményben meghatározó, a célok elérését szolgáló intézkedési tervet készít. Az abban foglaltak megvalósulását felügyeli.
1.1.3.
A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.
Alapvető célként jelenik meg a kompetencia fejlesztés.
1.2. Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a tanulási-tanítási folyamatba?
1.2.4.
Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
Az intézményben rendelkezésre állnak a mérési adatok, ezek alapján további célokat fogalmaz meg az intézményre, pedagógusok munkájára vonatkozóan.
1.2.5.
A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.
A központi mérési eredményeket elemzi, intézkedési tervben határozza meg az eredmények javításához szükséges lépéseket.
1.2.6.
Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.
Mérésekkel alátámasztott adatokkal rendelkezik, melyekkel biztosított az egyéni fejlődési ütem.
1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?
1.3.7.
Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
A tanulók értékelése tervezett, az intézményi dokumentumokban előírtak szerint történik.
1.3.8.
Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
Az intézményben a pedagógiai kultúra alapja a fejlesztő célú, reflektív visszajelzés.
1.4. Hogyan gondoskodik arról, hogy a helyi tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a továbbhaladáshoz?
1.4.9.
A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
A jogszabályi lehetőségeket figyelembe véve tervezik az oktató munkát, melyben hangsúlyos szerepet kap az egyéni bánásmód.
1.4.10.
Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.
A tanmenetek megfelelőségének ellenőrzése a munkaközösség vezetők feladata.
1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és saját tanítási gyakorlatában?
1.5.11.
Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.
A hatékony egyéni fejlesztés érdekében megteremti a tehetséggondozás, hátránykompenzálás feltételeit.
1.5.12.
Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.
Megfelelő szakemberek rendelkezésre állnak a kiemelt figyelmet igénylő tanulók támogatására.
1.5.13.
Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
A lemorzsolódás az intézményben nem jellemző.
1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
A tehetséggondozás, melynek igénye megjelenik az intézmény életében.
Kiemelkedő területek:
A dokumentum elkészítésekor a helyi sajátosságok, az intézményi környezet figyelembevételével zajlik a tervező munka, a célok reálisak, megvalósíthatóak. A célok meghatározásánál figyelmet fordít az esélyteremtésre. Olyan pályázatokat, programokat támogat, melyek hatékonyan szolgálják a felzárkóztatást.
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképének kialakításában?
2.1.1.
A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
A jövőkép megfogalmazása a vezetői pályázatában konkrét, a külső változásokhoz igazítja azt.
2.1.2.
Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
Az intézményi jövőkép a kollégák által ismert, értékrendjét személyes példája is megerősíti.
2.1.3.
Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
Az alapelvek, célrendszer összhangja megjelenik a dokumentumokban.
2.2. Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra, változásokra?
2.2.4.
Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
Az intézményt érintő változásoknak megfelelően módosítja a stratégiai dokumentumokat, a változásokra konstruktívan reagál.
2.2.5.
A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
A kollégáit a változásokról rendszeresen tájékoztatja, felvázolja a lehetséges reagálási módokat.
2.2.6.
Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
A változtatások szükségességét felismerve tervez, megosztja a munkát, ellenőrzi a végrehajtást.
2.3. Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?
2.3.7.
Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
A célok megvalósulását nyomon követi.
2.3.8.
Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
Az operatív feladatok meghatározását a beazonosított erősségek és gyengeségek alapján tervezi.
2.4. Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?
2.4.9.
Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
Összehangolja az intézményi folyamatokat, melybe a vezetőtársakat bevonja.
2.4.10.
A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
A stratégiai célok eléréséhez a feladatokat megosztja, azok végrehajthatóak az egyenletes terhelést figyelembe véve.
2.5. Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?
2.5.11.

Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
Az információ áramlás sokoldalú, külső partnereket is bevon. Hatékonyan biztosítja az a követhetőséget.
2.5.12.
A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
A vezetés az újításokat, fejlesztéseket támogatja, ösztönzi. Több pályázati projekt megvalósítására nyitott.
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
-
Kiemelkedő területek:
Határozott jövőképpel rendelkezik, melyet a változások függvényében módosít, azok elérésére törekszik. Az intézményekben folytatott oktató-nevelő munkát figyelemmel kíséri, ellenőrzi. A kapott adatokat konstruktívan használja fel a tervezési folyamathoz.
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
3.1. Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejleszthető területeit, milyen az önreflexiója?
3.1.1.
Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
Kollégái véleményére számít, épít.
3.1.2.
Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
Kellő önismerettel rendelkezik erősségei és gyengeségei tekintetében.
3.1.3.
Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
Reálisan látja vezetői munkáját, folyamatosan fejleszti tudását.
3.2. Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?
3.2.4.
A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
Nyitott az új szakmai kihívásokra.
3.2.5.
Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
Épít a külső értékelésre, a tapasztalatokból levonható következtetéseket beépíti vezetői gyakorlatába.
3.2.6.
Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
Viselkedése megfelel a pedagógusok etikai normáinak.
3.3. Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?
3.3.7.
A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
A vezetői programjában tervezettek időarányosan, többségében megvalósultak, melyet a munkatervek, az év végi beszámolók igazolnak.
3.3.8.
Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
A vezetői pályázat beadása óta jelentős köznevelési változások történtek, melyek a felülvizsgálatot szükségessé tették.
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Vezetői pályázatának tartalmi felülvizsgálata, amennyiben a körülmények változása szükségessé teszi.
Kiemelkedő területek:
Hatékony kommunikációt folytat a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel. Folyamatosan képzi, fejleszti önmagát.
4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása
4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?
4.1.1.
A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
A helyben szokásos módon megtörténik a munkatársak felelősségének és hatáskörének maghatározása.
4.1.2.
A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
A feladatokat megosztja vezető társaival, munkaközösség vezetőkkel.
4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humánerőforrás ellenőrzésében és értékelésében?
4.2.3.
Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
Az országos önértékelési rendszer adaptációja intézményi szinten teljes körűen elkészült, működtetése ütemezetten történik.
4.2.4.
Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.
Az óralátogatások meghatározott ütemterv szerint történnek, melyben önmaga is részt vesz.
4.2.5.
A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
A pedagógusok munkájának értékelése során a pozitív megerősítés híve.
4.3. Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?
4.3.6.
Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
Igyekszik motiválni a kollégáit a továbbképzéseken való részvételre.
4.3.7.
Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
Továbbképzéseket biztosít, további szakok elvégzését ösztönzi, személyes példát ad a kollégáinak ezen a téren.
4.4. Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?
4.4.8.
Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport, például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
Szakjának megfelelő team munkában vesz részt.
4.4.9.
Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
A nevelőtestület kis létszámából adódóan az együttműködés a közösség természetes közege.
4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?
4.5.10.
A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
Igyekszik figyelembe venni mind a nevelők, mind az intézmény céljait a lehetőségek függvényében.
4.5.11.
Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
Óralátogatásokat, szakmai megbeszéléseket tartanak.
4.6. Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?
4.6.12.
Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

A megfelelő szintű döntésekbe bevonja a tantestületet, munkatársakat.
4.6.13.
A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
Az információk megosztása megfelelő.
4.6.14.
Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
Probléma megoldás során mások érdekeit is igyekszik figyelembe venni.
4.7. Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?
4.7.15.
Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.
Az intézményben adott a lehetőség a mindennapi, személyes kapcsolatra a vezetővel.
4.7.16.
Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert szabályok betartatása).
Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját támogató rend, jellemző. A szabályok betartatása nem minden esetben sikeres.
4.7.17.
Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
Támogatja az új ötleteket, ösztönzi az innovációt.
4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
A kialakított munkaközösségi hálózat további működtetése, megszilárdítása. Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját támogató rendszer szabályainak betartatása.
Kiemelkedő területek:
Intézményében kialakította a belső önértékelés feltételeit, az intézkedési tervet az intézményi sajátosságok figyelembe vételével alakította ki. Irányításával a szakmai együttműködés kiemelkedő.
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása
5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?
5.1.1.
Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
A jogszabályok változásait naprakészen nyomon követi.
5.1.2.
A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.
A folyamatos tájékoztatás megvalósul a hatékony információ áramláson keresztül.
5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?
5.2.3.
Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média, stb.) működtet.
Többféle kommunikációs csatornát működtet az érintettek tájékoztatására.
5.2.4.
A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
Kommunikációja szakszerű.
5.3. Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?
5.3.5.
Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés stb.).
Feladatmegosztással igyekszik biztosítani az egyenletes terhelést.
5.3.6.
Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például sportlétesítmények eszközei, taneszközök).
Hatáskörének megfelelően szervezi az intézmény biztonságos működtetését.
5.4. Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának

kialakítását?
5.4.7.
Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
Jogszabályi kötelezettségének eleget tesz.
5.4.8.
A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
Az intézményvezető kiaknázza a kommunikációs csatornákban rejlő lehetőségeket.
5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?
5.5.9.
Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
A feladatok egyértelműen meghatározottak.
5.5.10.
Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
Az intézményben folyó munka dokumentálása megfelelő, áttekinthető.
5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert alakított ki az intézményvezető?
5.6.11.
Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, szülői képviselet) történő kapcsolattartásban.
Az intézmény partnereivel személyes kapcsolatot tart.
5.6.12.
Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
A fenntartóval való együttműködése hatáskörének megfelelő, együttműködő, korrekt a változásokat követő.
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
Az iskola honlapján megjelenő tartalmak időszerűsége.
Kiemelkedő területek:
Folyamatosan figyeli a jogszabályi változásokat, s erre átgondoltan reagál. Hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

A köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

Ellenőrző szerv	Kezdő dátum	Vég dátum	Típusa
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal	2012. 06. 01.	2012. 06. 05.	Hatósági ellenőrzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:
Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben, tanítási napokon 7:45-től 17 óráig tart nyitva.
Tanítási napokon kívül az aulát előzetes engedély alapján rendezvények, árusítások céljára bérbe lehet adni.
Tanítási időben – vagyonbiztonság miatt – idegenek csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai:
I2024.08.21.Alakuló értekezlet
2024.08.27.Csapatépítő tréning a tantestületnek
2024.08.28-29.Gólyatábor
2024. 08. 29.Tanévnyitó értekezlet
2024. 08. 29.Munkavédelmi oktatás
2024. augusztus végeA teljesítményértékelésben részt vevő közreműködők pedagógus céljainak meghatározása

2024. 08. 30-igTanszercsomagok kiosztása
2024. 08. 28.Javítóvizsga
2024. 09. 02.Tanévnyitó ünnepség
2024. 09. 02.Első tanítási nap, tankönyvosztás
2024. 09. 02.1. osztályos szülői értekezlet
2024. 09. második heteÚtravaló ösztöndíjprogram tájékoztatója
2024. 09.10.Aula, tanterem és folyosó dekorációja
2024. 09.18.-2025.05. közepeFolyamatos felkészülés a Diákolimpiai Labdarúgó mérkőzésekre, atlétikai versenyekre
2024. szeptember második feleMunkaközösségi gyűlések
2024. szeptember végeDiákolimpiai versenyeztetés, mezei futóverseny megyei döntő
2024. szeptember-októberBelsőtantárgyi és képesség szintű mérések
2024 09. 30.Pedagógus teljesítménycélok elfogadása
2024.09.17-2024.10.09.Pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálata
2024.10.11-igElső évfolyamos tanulók képesség-felmérése
2024.10.25-igA diagnosztikus fejlődésvizsgálatban résztvevő tanulók létszámának jelentése az Oktatási Hivatal részére
2024. 09. utolsó heteSzülői értekezletek
2024.09.27.Magyar Diáksport Napja: sportvetélkedők
1.Tanítás nélküli munkanap
2024. 09. 27. „Kelemen nap” , „Kerülj beljebb!”, Focitorna

2024. 09. 29. Tanmenetek átdolgozása, bemutatása
2024. 10. 03.Tűzriadó
2024. 10. 04.Auladíszítés (ünnepség)

2024. 10. 04.Megemlékezés az aradi vértanúkról
2024. 10. 16.Statisztikai adatszolgáltatás
2024. 10. közepeJó gyakorlatok-bemutató tanítás
2024. 10. 22.Megemlékezés az 1956-os forradalomról
2024. 10. 25. Szakmák napja, Pályaorientációs nap
2.Tanítás nélküli munkanap
2024.10.25.Szülői értekezlet a felvételi eljárás rendjéről
2024. 10.26-11.03.Őszi szünet
2024. november Roma mesemondó verseny
2024. november KÖZKÍVÁNATRA! A mesemondó versenyen szerepelt mesék bemutatása a szülőknek, gyerekeknek
2024. 11. 15.Egészségnap
2024. november utolsó heteTovábbtanulással kapcsolatos nyílt napok
2024. november utolsó heteSzülői értekezlet
2024. közepeJó gyakorlatok-bemutató tanítás
2024.12.02.Központi írásbeli felvételi vizsgára jelentkezés
2024. adventi alkalmak-hétfőnként: 12.02., 12.9., 12.16.Adventi gyertyagyújtás:
12.02.:1-2.o.
12.09.: 3.o.
12.16.: 4.o.
12.20.: Felső tagozatos tanulók
2024. 12. 06.Télapó ünnepségek
2024.12.01-tőlKészülődés a karácsonyi projektre, aula dekorációja
2024.12.09.Az AJTP-re történő pályázatok benyújtása
2024. 12.20.Karácsonyi ünnepség
2024. 12. 21-2025. 01. 05.Téli szünet
2025. január elejeSzabadságolási terv készítése
2025. 01. 09. -05. 09-igA tanulók fizikai fejlettségének vizsgálata NETFIT mérés
2025. 01.15.Osztályozó vizsga

2025.01.17.AJKP jelentkezési lapok benyújtása
2025. 01. 17. Félévi osztályozó értekezlet
2025. 01. 17.I. félév vége
2025.01.18.Központi írásbeli felvételi vizsgák
2025. 01. 23.Félévi értekezlet
2025.01.24.Félévi értesítő kiosztása
2025.01.28.Pótló központi írásbeli felvételi vizsgák
2025. 02.01-től Készülődés a farsangra, aula dekorációja
2025.02.06-07.Farsang
2025. február közepeTovábbtanulási lapok kitöltése
2025. 02. 20.Továbbtanulási lapok elküldése
2025.02.21.Kiszebábégetés
2025.02.28-igOrszágos mérések előkészítéséhez az informatikai rendszerben a tanulói adatok, mérési csoportok rögzítése
2025. február végeJó gyakorlatok-bemutató tanítás
2025. február-májusA digitális mérések gyakorlófeladatainak megismertetése, gyakoroltatása
2025. február utolsó heteSzülői értekezletek
2025. 03.Utazási igazolványok kiosztása
2025. 03.01-Az aula tavaszi dekorációja
2025. 03.03-07.„PÉNZ7”: Témahét
2025.03.24.-05.30.Országos mérések
2025. 03. 14.Március 15-i ünnepség
2025.03.24-03.28.Digitális Témahét
2025.03.27.Nyílt nap
2025.03.31.Pedagógusok minősítésre jelentkezése
2025.04.17.-04.27.Tavaszi szünet
2025.04. 28.Tankerületi szakmai napon való részvétel 3.Tanítás nélküli munkanap
2025.04.15-igA minősítésre jelentkezett pedagógusok elektronikus felvitele
2025. április közepeJó gyakorlatok-bemutató tanítás
2025.április közepeNárcisz futás
2025. 04.10-11.Iskolai beiratkozás
2025. 04.07-11.Fenntarthatósági témahét
Április hónap Tankönyvrendelés
2025. májusDiákolimpiai rendezvények lebonyolítása
2025. májusMeghívásos sportversenyeken való részvétel
2025. május elejeAnyák napi ünnepségek
2025. 05.14.Madarak és Fák Napja
2025.05.16.2024/2025-ös tanév fakultatív foglalkozásainak kiválasztása
2025. május végeBelső tantárgyi és képesség szintű mérések
2025. május végeSzülői értekezlet
2025. május végeIskolai „KI MIT TUD?”
2025. június első heteÚszótanfolyam 4.o.
2025. 06. 04.Nemzeti Összetartozás Napja
2025.06.17.Osztályozó vizsga
2025.06.19.Osztályozó értekezlet
2025. 06.20.Diákönkormányzati Nap 4.Tanítás nélküli munkanap
2025. 06.21.Aula díszítése a ballagásra
2025.06.21.Ballagás
2025.06.24.Tanévzáró ünnepség
2025.06.20.A NETFIT mérés eredményeinek feltöltése a NETFIT rendszerbe
2025. 06.30-igTeljesítménycélok értékelése
2025.07. 02.Tanévzáró értekezlet

A pedagógiai-szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:
Tanfelügyelet eljárás, értékelés:
Eljárás típusaTanfelügyelet
A látogatás dátuma2017. szept. 26.

1. Pedagógiai folyamatok
1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?
1.1.1.
Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.
Az intézmény vezetése és a tantestület tagjai elkötelezettek az intézményükben tanuló diákok magas színvonalú oktatásában, és nevelésében.
1.1.2.
Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.
Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelenő célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szereplő adatokkal. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló tényezők azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. A célok meghatározásánál figyelembe veszik az intézmény sajátosságait. A Pedagógiai Program része a helyzetelemzés. Az éves munkatervek tartalmazzák a személyi és tárgyi feltételeket.
1.1.3.
A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.
A tervek elkészítésénél kiderül a tudatos stratégia. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. (értekezletek jegyzőkönyve és az ott leírt véleményeztetési formák)
1.1.4.
Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.
Az intézmény a Berettyóújfalui Tankerülettel, mint fenntartóval és működtetővel a jogszabályok szerint együttműködik, és dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készültek el. A pedagógiai programban a fenntartóval egyeztetve megjelennek azok a programok is, amelyeket a költségvetés finanszíroz: erdeiiskola (környezeti nevelés), múzeumpedagógia, úszótanfolyam.
1.1.5.
Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.
Ez jelenleg nem releváns. Az intézmény önértékelése elkészült. Az intézkedési terv elkészítése folyamatban.
1.1.6.
Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
Az intézmény éves terveinek elkészítése a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.
1.2. Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?
1.2.7.
Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.
Az intézmény által megfogalmazott célok, feladatok illeszkednek a jogszabályi elvárásokhoz. A program tartalmazza az oktatási törvény Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozókat. Az interjúkból, munkatervekből és az éves beszámolókból kiderült, hogy a programban meghatározott célokhoz konkrét tevékenységek kapcsolódnak. Az iskola fő profilja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és az esélyegyenlőség megteremtése.
1.2.8.
Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.
A képességek differenciált fejlesztését tanórai körülmények között, csak részben valósítják meg.
1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?
1.3.9.
A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai

program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)
A pedagógiai programban és a vezetői pályázatban megfogalmazott célok, feladatok megjelennek az éves munkatervekben. Tanév végén a beszámolókban megfogalmazott problémákra, eltérésekre intézkedési tervek készültek, melyeknek megvalósulását az ütemtervek, felelősök rendszere mutatja. A megvalósulást a továbbképzési terv is segíti.
1.3.10.
Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.
A tervek készítésébe a vezetés bevonja a nevelőtestületet: munkaközösségeket, a szülők véleményét meghallgatja. A diákönkormányzat csak véleményez.
1.3.11.
Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.
A célok lebontása, a feladatok kijelölése a nevelési programban és megvalósításuk a helyi tantervben logikusan kapcsolódnak egymáshoz egységet alkotnak. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka alapelvei: a képességek differenciált fejlesztésével a szerepi gyerekek sajátos adottságainak megfelelő képességek kibontakoztatása. A szociokulturális hátrányok mérséklése, hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatása. A kommunikációs kultúra fejlesztése, kiemelten az egymás közötti érintkezés kultúrája. A kreativitás fejlesztése, gyors és lényeglátó megfigyelés, megbízható tartós emlékezet, absztrakt logikai szintű gondolkodás fejlesztése. A célok megvalósításához választott módszerek közül a projekt módszer, a drámapedagógiai módszer, a kooperatív technikák alkalmazása elterjedt a tanórai és szabadidős tevékenységek során.
1.3.12.
Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szülők, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
A pedagógiai folyamatok mérési mutatói a beszámolókban jól megfigyelhetőek: magatartás, szorgalom, tanulmányi eredményesség, lemorzsolódás, az alapkompetenciák
1.4. Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?
1.4.13.
Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.
Az beszámolókban jól követhető az éves tervek megvalósulása. Az eredmények értékelése megtörténik. A megállapítások a következő munkaterv alapját képezik.
1.4.14.
A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.
A tanév végi beszámoló megállapításai alapján a következő tanévre a munkatervben megjelenik a korrekció, jó példa erre az intézkedési terv, amely a matematikai és a szövegértési kompetenciák javítására irányulnak.
1.4.15.
A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.
A beszámolók szempontjai teljes mértékben illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.
1.5. Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és tényleges megvalósulásának a viszonya?
1.5.16.
A pedagógus, tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, melyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. Ez leginkább az éves munkatervből, az intézkedési tervből és a tanévnyitó értekezlet beszámolójából derül ki. A pedagógusok tervező munkájuk során figyelembe veszik az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
1.5.17.
A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.
Az intézményben folyó pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. A tanévvégi beszámoló külön pontja részletezi a munkaterv megvalósulását.
1.5.18.
A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.
A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban. Ezt igazolja a tanmenet, az osztálynapló beírása és a füzetvezetés harmóniája.
1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19.
Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.
A feltöltött intézményi alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.
1.6.20.
Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben végeznek belső ellenőrzést. Az ellenőrzési tervből csak részben derül ki, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal és milyen eszközökkel ellenőriz.
1.6.21.
Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
Az intézmény dokumentumaiból csak részben derül az ki, hogy egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez milyen mutatókat használnak.
1.6.22.
A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.
A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi az intézmény. A lemorzsolódást, a tanulmányi átlagokat és a kompetenciamérés eredményeit folyamatosan követik. A tanév végi beszámolókból, értékelésekből kiderül, hogy intézkedési terv is készült a gyenge kompetencia eredmények miatt.
1.6.23.
Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is.
Az ellenőrzések eredményeit az intézmény szinte egyáltalán nem használja föl az intézményi és a pedagógusok önértékelése során sem. Elmondható az, hogy ennek az értékelési formának az intézményben nincs kialakult hagyománya.
1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?
1.7.24.
Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.
Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik. Az objektivitás mellett többé kevésbé szubjektív elemek is érvényesülnek.
1.7.25.
Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
Az intézmény önértékelési rendszer működését az intézményvezetés irányítja, melyben a nevelőtestület csak részben vesz részt.
1.8. Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés működése a gyakorlatban?
1.8.26.
Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.
Az intézményben folyó nevelési oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérés működik, de nem rendszer formájában. Alapja az óvodai mérések, illetve a differmérés elvégzése minden első osztályossal. Tanév elején és végén történik mérés, de a rendszere alapján nem felel meg a bemeneti- kimeneti mérésnek, csak állandósult tudást mér. Az egyéni képességek fejlődését nem mérik.
1.8.27.
A tanulók értékelése az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.
A tanulók értékelése az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott, elfogadott közös alapeklvek és követelmények alapján történik. Ez elsősorban a magatartás és szorgalom értékelésekor igaz.
1.8.28.
A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.
A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert, módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési, oktatási folyamat elején részben ismertetik meg a tanulókkal és szülőkkel. A megismertetés elsősorban a házirendre szűkül, illetve azon szóbeli tájékozatóra, mely a tantárgyi minimum követelményeket ismerteti.
1.8.29.
Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
Az intézmény a tanulói teljesítményeket folyamatosan követi, a tanulói teljesítményeket dokumentálja, elemzi és egyes évek

értékelési eredményeit összekapcsolja, szükség esetén fejlesztési tervet készít. Ez kiderül a félévi és a tanév végi beszámolókból, illetve az elkészített intézkedési tervekből.
1.8.30.
A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.
A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal a pedagógusok visszacsatolnak a tanuló és szüleik irányába. Bizonyítéka ennek, a három havi értékelés. Ez az értékelés egy korábbi integrációs program része volt, de a szülők kérésére a program lezárása után is gyakorlat maradt.
1.9. Mi történik az ellenőrzés, mérés, értékelés eredményével? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés pedagógus-értékelés, tanulói kompetenciamérés, egyéb mérések.)
1.9.31.
Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
A visszacsatolás teljes mértékben megtörténik.
1.9.32.
Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.
Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is.
1.9.33.
Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.
Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján időnként felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.
1.9.34.
A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.
A probléma megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső és külső erőforrások és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása gyakorlata az intézménynek. Minden pályázati lehetőséget megragadnak, hogy legfontosabb kitűzött céljukat a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását megvalósítsák.
1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
A mérési értékelési rendszer működtetése főképp a visszacsatolásra fektetve nagy hangsúlyt. Nagyobb hangsúlyt kellene fektetni a személyreszabott értékelésre. A vezetői és a pedagógus interjúkból és az éves beszámolóból is ez a megállapítás vonható le.
Kiemelkedő területek:
Az intézményi dokumentumok kidolgozása a helyi viszonyok társadalmi változások figyelembe vételével történik, a munkatársak bevonásával. Az operatív tervezés a stratégiai tervezés a célok hatékony megvalósulását szolgálja és ez minden dokumentumban jól nyomon követhető valamint az interjúk is ezt támasztották alá.
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
2.1. Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?
2.1.1.
A beszámolókban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diákönkormányzati munkára, az egyéni fejlesztésre).
Az eredmények elsősorban a tanulmányi területeken dokumentáltak. Tervezetten megjelennek az osztályfőnöki tevékenységek.
2.1.2.
Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.
Az iskola szervezeti és tanulási kultúráját a támogató központúság jellemzi.
2.1.3.
A tanulók személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak a pedagógusok az intézményben.

Az IPR keretében kidolgozott eszközöket alkalmaznak, tervszerűen dokumentáltan.
2.2. Hogyan fejlesztik az egyes tanulók személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra)?
2.2.4.
A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.
A pedagógusok módszertani ismeretei, kultúrája, együttműködése ezen a területen kiemelkedő.
2.2.5.
A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.
A fejlesztések eredményét folyamatosan vizsgálják, visszamérik.
2.2.6.
A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek), DÖK programokban.
A fejlesztési eredmények a beszámolókban megjelennek.
2.3. Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?
2.3.7.
A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.
A kiemelt figyelmet igénylő tanulók között a tehetséges tanulók igényei, a tehetség felismerés, tehetséggondozás háttérbe szorul.
2.3.8.
Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.
A tanulók családi hátterét, szociális helyzetét jól ismeri minden pedagógus, az intézmény vezetése.
2.3.9.
Az intézmény támogató rendszert működtet: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez, integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket, célzott programokat tár fel, kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal, stb.
Az intézmény támogató rendszert működtet: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez.
2.4. Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?
2.4.10.
Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése.
Az önálló tanulás támogatása érdekében a pedagógiai programmal összhangban, nagy körültekintéssel zajlik a megfelelő eljárások kiválasztása, adaptálása.
2.4.11.
Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.
A pedagógusok nagy hivatástudattal rendelkeznek, a tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.
2.4.12.
A pedagógusok az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosítanak, alkalmazva a tanulás tanítása módszertanát.
2.5. Hogyan történik a tanulók egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?
2.5.13.
Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.
A program a pedagógiai programban megfogalmazott. (erdei iskola)
2.5.14.
A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.
A tanórán kívüli tevékenységek fontos elemét képezik az egészséges és környezettudatos életmódra nevelésnek.
2.6. Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését?
2.6.15.
A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény.
A közösségfejlesztési feladatok megvalósítása megtörténik
2.6.16.

A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott tanulócsoportok, közösségek fejlesztését.
A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, alaposan ismerik a tanulók szociális helyzetét, lehetőségeit, igényeit. Ezek alapján valósítják meg a rájuk bízott tanulócsoportok, közösségek fejlesztését.
2.6.17.
A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.
A beszámolókból követhetőek a feladatok megvalósításainak eredményei. A diákönkormányzat tevékenysége a dokumentumokban nem jelenik meg.
2.6.18.
Az intézmény gondoskodik és támogatja a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcserét és együttműködést.
A kommunikáció a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel folyamatos, a vezetői interjú alapján, hatékonysága nem minden alkalommal megfelelő.
2.7. Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?
2.7.19.
Közösségi programokat szervez az intézmény.
Az jelentős közösségi programszervező tevékenységet végez, melyek tervezettek, az alapdokumentumoknak, munkaterveknek megfelelőek. A közössége programok jelentős része túlnyúlik az iskolai közösségen, települési szintű.
2.7.20.
Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.
A diákönkormányzat önálló szervező munkája esetleges.
2.7.21.
A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.
A szülők az iskolai közösségfejlesztő programokban aktívan részt vesznek, nagy hangsúlyt fektetnek az intézményi hagyományok hagyományápolására.
2.7.22.
Bevonják a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.
Az intézkedések meghozatalába az érintett csoportok bevonása megtörténik.
2.7.23.
A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek.
Az intézmény működésébe való bevonódás lehetőségeivel a szülők elégedettek és élnek is azzal. A tanulók önszerveződését direkt módon a pedagógusok irányítják.
2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
A diákok önszerveződésének erősítése, mely szükségességére az interjúk során is utaltak, a munkatervben nem található DÖK munkaterv.
Kiemelkedő területek:
A pedagógusok bevonják a szülőket a közösségépítő tevékenységekbe. Naprakész ismeretekkel rendelkeznek a gyerekekről. Közösségi programok szervezése kiemelkedő. (munkaterv-beszámolók, önértékelés, interjúk)
3. Eredmények
3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?
3.1.1.
Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.
Az intézmény pedagógiai programjának fő prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.
3.1.2.
Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényező indikátorok azonosítása.

3.1.3.
Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: kompetenciamérések eredményei, tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan, versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint, továbbtanulási mutatók, vizsgaeredmények, elismerések, lemorzsolódási mutatók (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók.
A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi. A lemorzsolódást, a tanulmányi átlagokat és a kompetenciamérés eredményeit folyamatosan követik. A tanév végi beszámolókból, értékelésekből kiderül, hogy intézkedési terv is készült a gyenge kompetencia eredmények miatt. A tantárgyi eredményeket, a tanulók előrehaladását nyilvántartják. Azokat elemzik.
3.1.4.
Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembevételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják.
Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembevételével) az országos átlagtól elmaradó.
3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?
3.2.5.
Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.
3.2.6.
Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tárgyak oktatása eredményes, amely mérhető módon is dokumentálható (versenyeredmények, felvételi eredmények, stb.).
3.2.7.
Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.
Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.
3.2.8.
Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.
Az intézmény nem rendelkezik kiemelkedő elismeréssel.
3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?
3.3.9.
Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.
A tanulási eredményekről a szakmai közösség informált.
3.3.10.
Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása tantestületi feladat.
Az eredmények elemzése megtörténik.
3.3.11.
A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.
Az eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelési eljárásban.
3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?
3.4.12.
A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.
A tanulókövetésnek nincs kialakult rendje, eljárása.
3.4.13.
A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.
A tanulók további eredményeit nem felhasználják fel a pedagógiai munka fejlesztésére
3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
Tanulói eredmények felhasználása a pedagógiai munka továbbfejlesztésére. (Interjúk, önértékelés eredményei)
Kiemelkedő területek:
Kiemelkedő a DIFER mérések felhasználása a gyerekek fejlesztésének meghatározásához, kiemelkedő az óvodával való kapcsolat, hiszen az óvodai mérések eredményeit is ismerik és használják. (intézményi dokumentumok, interjúk, önértékelés eredményei)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?

4.1.1.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (szakmai) munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok.

A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tagjait, de ez jobbára csak speciális feladatokra vonatkozik, amit az intézményvezetés jelöl meg a nevelőtestülettel egyeztetve.

4.1.2.

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

A szakmai dokumentumokban jól körülhatárolhatóak, a mindennapi életben viszont összemosódnak.

4.1.4.

Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

A csoportok közötti együttműködés alkalomszerű, feladatokhoz kötötten kialakuló.

4.1.5.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

4.1.6.

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

A pedagógiai folyamatok megvalósítását, annak ellenőrzését a munkaközösségek bevonásával végzik.

4.1.7.

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.

Az együttműködés a pedagógusok között szoros, a szakmaközi partnerekkel kezdeményező.

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.

4.2.9.

Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

4.2.10.

A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A belső tudásmegosztást a munkaközösségek szervezik.

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az információ áramlás kétirányúsága megvalósul, ennek nincsen kidolgozott módszere.

4.3.12.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

Az információk mindenki számára elérhetőek, bizonyos esetekben a hatékonyság növelhető.

4.3.13.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

Az információátadás szóbeli és papíralapú eszközei dominálnak.

4.3.14.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Az információk elérhetőek.

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

Értekezletek összehívása az egy-egy témában érdekelt pedagógusok körére terjed ki.

4.3.16.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

Az információk átadása megtörténik.
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
Az információáramlás gyorsítására az emailek rendszerének kialakítása. Az intézményi információ átadás szóbeli, vagy papír alapú ehelyett inkább a digitális lehetőségeket lehetne előtérbe helyezni. (interjúk)
Kiemelkedő területek:
Kiemelkedő a belső továbbképzések gyakorlata, egymással szivesen megosztják a bevált módszereiket, tervezettek a bemutató órák. Folyamatosan keresik a jó gyakorlatok átvételének lehetőségét.
5. Az intézmény külső kapcsolatai
5.1. Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?
5.1.1.
Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.
A pedagógiai programban megtörtént a partnerek azonosítása, a kapcsolattartás formáinak ismertetése.
5.1.2.
A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
Az intézmény munkavállalói számára egyértelmű a partnerek köre.
5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?
5.2.3.
Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.
A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben részletesen ismertetett a partnerek köre és a kapcsolattartás formája.
5.2.4.
Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés.
Az intézmény az önértékelésében is kitér arra, hogy nem történik ilyen jellegű egyeztetés a külső partnerekkel.
5.2.5.
Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.
Nem történik elégedettség mérés- a dokumentumokban nem jelenik meg és az önértékelésben is megállapítást nyert az intézmény részéről.
5.2.6.
Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.
A panaszkezelés szabályait részletesen tartalmazza az SZMSZ.
5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?
5.3.7.
Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.
A vezetés a jogszabályokban meghatározott az SZMSZ-ben szabályozott módon tesz eleget a tájékoztatási kötelezettségének, a szülői interjú is ezt igazolja.
5.3.8.
Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
A tájékoztatás több formája működik: szóbeli (szülők felé), digitális (fenntartó és pedagógusok felé), írásbeli valamennyi partner felé.
5.3.9.
A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
Az intézményi önértékelés kapcsán a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását felülvizsgálták a fejlesztést fontosnak tartják.
5.4. Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?
5.4.10.
Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.
Az intézmény aktívan részt vesz különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.
5.4.11.

A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.
A pedagógusok és a tanulók szintén aktívan vesznek részt a különböző helyi vagy regionális rendezvényeken.
5.4.12.
Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve az ezekre történő jelölésekkel.
Az önértékelés kitér arra, hogy az intézmény szakmai és közéleti tevékenységét napjainkban nem igazából ismerik el.
5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
Partnerek elégedettségmérése, egyeztetés a tervek előkészítése kapcsán. Az intézményi önértékelés folyamatos alkalmazása. (interjú, önértékelés eredményei)
Kiemelkedő területek:
Az intézmény együttműködése kiemelkedő a településsel és a szülőkkel, a diákok rendszeresen részt vesznek a település rendezvényeinek lebonyolításában, folyamatos a szülők tájékoztatása, amelyről elismerően beszéltek a szülők is az interjú során.
6. A pedagógiai munka feltételei
6.1. Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?
6.1.1.
Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
A jelzés folyamatos és időben megtörténik a fenntartó felé, amely az intézményi önértékelésből és az interjúkból is kiderül.
6.1.2.
Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.
Az intézmény a helyzetelemzésre alapozva rendelkezik azzal az intézkedési tervvel, mely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, annak a feltételeit és pedagógia céljait. Ez megjelenik az intézményvezetői pályázatban is.
6.2. Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának?
6.2.3.
Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.
Az intézmény rendelkezik intézkedési tervvel az önértékelésben meghatározottak alapján.
6.2.4.
Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.
Az intézmény törekszik arra, hogy a tárgyi eszközök rendelkezésre álljanak.
6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?
6.3.5.
Az intézmény az IKT-eszközeit rendszeresen alkalmazza a nevelő-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető.
A használat a naplókból nyomon követhető, bár a felhasználás a pedagógus interjúra alapozva nem teljeskörű.
6.4. Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?
6.4.6.
Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás-szükségletéről.
A felmérés rendszeresen megtörténik. A teljes szakos ellátottság biztosítására törekszenek .
6.4.7.
A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
A fenntartó felé a jelzés megtörténik, ezt támasztja alá az önértékelés is és a vezetői és pedagógus interjú is.
6.4.8.
A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.
A pedagógiai munka szervezésében a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap-vezetői és pedagógus interjúk.

6.4.9.
A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.
Az intézmény ennek a megvalósítására törekszik, szinte teljes a szakos ellátottságuk - Munkaterv-beszámolók, intézményi statisztikák, interjúk.
6.4.10.
Az intézmény pedagógus továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.
Az önértékelés utal arra, hogy az intézmény pedagógus továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek az egyéni életpálya figyelembevételével alakították ki, de megjegyzik, hogy a szükségletek jelenleg sokkal gyorsabban változnak, mint ahogy azt az életpálya modell, illetve a beiskolázási, és továbbképzési terv követni tudná.
6.4.11.
A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.
Felkészültek a munkatervben tervezett ellenőrzésre, amelyet a vezetői interjú is alátámaszt.
6.5. Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?
6.5.12.
Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.
Az intézményi dokumentumok, munkatervek kidolgozásánál irányító szerepet játszik az intézmény vezetése.
6.5.13.
Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.
Az SZMSZ-ben és a Pedagógiai programban ez jól körülhatárolt és e mentén dolgoznak a pedagógusok is.
6.5.14.
Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.
A nevelőtestület jól motivált és befogadó. Jellemző az együttműködés a magas szintű belső igényesség, hatékonyság . Ezt támasztották alá az interjúk is.
6.5.15.
Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.
Belső továbbképzések, egymásnak szivesen adják át tervezettek a bemutató órák, ahol a pedagógusok saját tapasztalataikat adják át. Folyamatosan keresik a jó gyakorlatok átvételének lehetőségét.
6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?
6.6.16.
Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.
Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében és a nevelő-oktató munka részét képezik. Igazolja ezt az SZMSZ 10. bejegyzése.
6.6.17.
Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
Az intézmény erőssége a hagyományápolás, a visszatérő programok, projektek, ezt a szülők és a munkatervek, beszámolók is alátámasztják
6.7. Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?
6.7.18.
A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.
A felelősség és hatáskör az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban tisztázott, támogatják az adott feladatok megvalósítását.
6.7.19.
A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.
Teljes mértékben. Ezt támasztja alá a munkaterv, a pedagógus és vezető interjú és az önértékelés kérdőíveinek eredménye.
6.7.20.
A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.
Teljes mértékben.
6.8. Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?
6.8.21.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.
Alátámasztják a dokumentumok és az interjúk, valamint az önértékelés
6.8.22.
Ennek rendje kialakított és dokumentált.
Ennek rendje kialakult, de nem dokumentált.- interjúkra alapozva
6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?
6.9.23.
Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.
Ez teljes mértékben megvalósul, ez derült ki az önértékelésből és a pedagógus interjúkból.
6.9.24.
Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.
Jó példa erre az intézménybejárás alkalmával megemlített „fejlesztőeszköz börze”, amelyet tanév elején valósított meg az intézmény.
6.9.25.
A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.
Bizonyíték erre a jó gyakorlatok felkutatására irányuló törekvésük, a szervezett nevelőtestületi kirándulások az ország több pontjára, illetve a vezető ilyen irányú elkötelezettsége.
6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
Az IKT eszközök alkalmazásának kiterjesztése a nevelőtestület minden tagjára amelyre az interjú és az intézménybejárás során derült fény, az intézmény teljes területének wifi hálózattal való lefedése.
Kiemelkedő területek:
Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik. (SZMSZ, házirend)
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés
7.1. Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok a pedagógiai programban?
7.1.1.
Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal.
Teljes mértékben ezt tapasztaltuk a dokumentum elemzés és a helyszíni látogatás alkalmával is.
7.1.2.
A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.
Teljes mértékben.
7.2. Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?
7.2.3.
Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.
Ezt támasztják alá a munkatervek és a beszámolók.
7.2.4.
Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.
Munkaterv és intézkedési terv is készült.
7.2.5.
A tervek nyilvánossága biztosított.
A munkatervek a honlapon megtalálhatók, a szülők tájékoztatása is megtörténik rendszeresen
7.2.6.
A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira

vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.
A részcélok megfogalmazottak és nyomon követhetőek a dokumentumokban.
7.2.7.
A képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.
A tervezéskor messzemenően figyelembe veszik ezen elvárásokat, ezt erősítik az interjúk és az önértékelés eredményei.
7.2.8.
A tanítási módszerek, a nevelő-oktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.
Főleg a papír alapú segédanyagokat, oktatási eszközöket részesítik előnyben.
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:
A digitális tananyagok használatának elterjesztése az egész tantestületben lehetőség szerint minden tanórán. Ez az igény a vezetői és pedagógus interjúkból is kiderült.
Kiemelkedő területek:
A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök.

Utolsó frissítés: 2024. 10. 18.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=031183

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:
A 2023-2024. tanév végén

elégtelen osztályzatot kapott:
2.osztály: 1 fő
5. osztály: 2 fő
7. osztály 1 fő
8. osztály 2 fő

évismétlésre kötelezett: 6 fő

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statisztikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=031183

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége:
Szakkörök – 2024-2025. tanév

–Lány foci foglalkozás
–Fiú foci foglalkozás

Központi felvételire való felkészítő foglalkozás

A hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:
Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

A házi feladat célja:

- Újra feldolgozni, elmélyíteni, rögzíteni az órán tanultakat.
- Készségszintig gyakorolni a tanult algoritmusokat.
- Önálló alkotó és kutatómunkát végezni valamely témában.
- Biztosítja a diák számára az önellenőrzést.
- Elősegíti a szülők tájékoztatását gyermekük iskolában végzett munkájáról, az iskolában folyó munkáról.
- Hétvégére és szünetre csak szorgalmi házi feladatot adunk.

Az otthoni (napközis és tanuló szobai) felkészü1éshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai:
Az otthoni (napközi) felkészüléshez figyelembe kell venni:
- A tanulók közötti különbségeket, eltéréseket.
- A tanuláshoz szükséges időt.
- Előismereteket, az alapkészségek és képességek fejlettsége tekintetében.
A házi feladatok szándéka szerint a következőket alkalmazzuk annak alapján, hogy mit szeretnénk fejleszteni:
- Erősíteni szeretnénk az órákon meg tanultakat.
- Fejleszteni akarjuk adott témában a tanulók különféle készségeit.
- Az új anyagot, ismereteket kívánjuk a feladattal előkészíteni.
Elvek:
- Házi feladatot öncélúan nem adunk (azaz ha a fenti célok egyikét sem szolgálja).
- A házi feladat mennyiségének meghatározásánál mindenkor figyelembe kell venni, hogy a tanulónak naponta 5-7 órája van, és minden órán tűznek ki számára kötelezően megoldandó feladatot.
- Csak olyan feladat adható kötelező jelleggel, amelyek megoldására valamennyi tanuló képes. (Ha ez a csoport heterogén tudásszintje miatt nem lehetséges, akkor a házi feladatnak mindig legyen olyan része, amelynek elvégzésére /elkészítésére/ megtanulására mindenki képes.)
-A házi feladatot mindig részben vagy teljesen (minden tanulóra, illetve feladatra vonatkozóan) ellenőrizni kell a tanítónak a saját módszerei szerint.
- Hét végére és szünetre csak szorgalmi házi feladatot adunk.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:
Az osztályozó vizsgák, a tanulmányok alatti vizsgák:

Tanulmányok alatti vizsgát kell tennie azoknak a tanulóknak, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az iskola pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga általános szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgák szabályait kell alkalmazni

az osztályozóvizsgákra,
a különbözeti vizsgákra,
a javítóvizsgára,
a pótló vizsgára.

a) Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi az osztályzat megállapításához, ha

felmentették a tanórai foglalkozáson való részvétel alól,
engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s a nevelőtestület erre lehetőséget ad,

a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
Az osztályozóvizsga időpontját az iskola munkaprogramjában az igazgató határozza meg a félévi osztályzat megállapításához a félév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a félév utolsó tanítási napja között, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a tanév utolsó tanítási napja között. A magántanulók osztályozó vizsgáját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott napokon kell tartani.

Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett alsó tagozatos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

magyar nyelv és irodalom,
matematika,
idegen nyelv,
környezetismeret,
Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett felső tagozatos, 5 – 6. évfolyamos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

irodalom,
magyar nyelv,
matematika,
idegen nyelv,
történelem,
természetismeret,
informatika,
Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett felső tagozatos, 7 – 8. évfolyamos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

irodalom,
magyar nyelv,
matematika,
idegen nyelv,
történelem,
fizika,
kémia,
biológia,
földrajz,
informatika.
Az osztályozóvizsga követelményeit tantárgyanként és évfolyamonként a helyi tanterv tartalmazza. A tanuló írásbeli, szóbeli, gyakorlati munkájának értékelését a pedagógiai programban meghatározott elvek figyelembe vételével kell végezni. Az osztályozóvizsga eredményéről a félévi értesítőbe, illetve a bizonyítva írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót az osztályozó vizsgát követő munkanapon tájékozatni kell.

b) Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, engedély nélkül távozik.
A javítóvizsgát augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban az igazgató által az iskola munkaprogramjában meghatározott napokon kell tartani. A javítóvizsga eredményéről a bizonyítványba írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót a javítóvizsgát követő munkanapon tájékozatni kell.

c) Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik. A pótló vizsgát az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az iskola számára megszervezhető legközelebbi, az igazgató által meghatározott napon kell tartani.

d) Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a másik iskolából vagy osztályból történő átvétel esetén, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szöveges értékelést olyan tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató az osztályozó vizsgákkal azonos napokra határozza meg. A különbözeti vizsga eredményéről a különbözeti vizsgáról készített jegyzőkönyv alapján a tanulót a különbözeti vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma:

Tanév	Osztály neve	Évfolyam	Osztályfőnök	Tanulók száma
2024/20251		1	Máté Katalin	20
2024/20252		2	Kucska Erika	20
2024/20253		3	Ráczné Kiss Linda	17
2024/20254		4	Sáriné Szabó Tünde	17
2024/20255		8	Egri Zsuzsanna	15
2024/20256		5	Kenéz Szilvia Magdolna	11
2024/20257		6	Daróczi Zsolt Sándor	14
2024/20258		7	Pusztai Márta	14

Utolsó frissítés: 2024. 10. 18.

7. Működését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-031183-0
Házirend:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-031183-0
Pedagógiai program:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-031183-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2025. január 14.